

OSU-II.401. 16.3.2017 Lublin, 26 stycznia 2017 r.

U 16/B/17



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW POWSZECHNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PROKURATURY

*z regionu gdańskiego*



TEMAT SZKOLENIA:



**”Szkolenie dla urzędników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury z zakresu archiwizacji”**



DATA I MIEJSCE:



27 kwietnia 2017 r. Prokuratura Regionalna

ul. Wały Jagiellońskie 38

80-853 Gdańsk

sala konferencyjna



ORGANIZATOR:



Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

Krakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin

tel. 81 440 87 10



OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZE STRONY ORGANIZATORA:



merytorycznie: organizacyjnie:

prokurator Beata Klimczyk główny specjalista Monika Sędłak

tel. 81 458 37 34 tel. 81 440 87 22

e-mail: [b.klimczyk@kssip.gov.pl](mailto:b.klimczyk@kssip.gov.pl) e-mail: [m.sedlak@kssip.gov.pl](mailto:m.sedlak@kssip.gov.pl)

WYKŁADOWCY:



**Ewa Wąsikiewicz**

Kierownik Sekretariatu Prokuratury Krajowej.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**Czwartek 27 kwietnia 2017 r.**



**08.30 – 10.45 Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych**

**podział czynności kancelaryjnych; rejestracja i  znakowanie spraw.**

Akta i teczki aktowe; przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urządzeń ewidencyjnych i pomocniczych; postępowanie z dokumentacją z przypadku likwidacji jednostki, reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej.

Prowadzenie – Ewa Wąsikiewicz

10.45 – 11.00 przerwa

**11.00 – 13.15** **Archiwizacja akt i urządzeń ewidencyjnych w kontekście** **nowych uregulowań ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisach wykonawczych do tego aktu**, w tym Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej:

* + - * przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe
      * przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
      * ewidencja archiwum zakładowego

Prowadzenie – Ewa Wąsikiewicz

13.15 – 13.45 przerwa

**13.45 – 15.15** **Okresy przechowywania akt i urządzeń ewidencyjnych**

* kategorie archiwalne - wynikające z obowiązujących uregulowań w tym m.in. z Zarządzenia Nr 44/16 Prokuratora Generalnego z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie okresów przechowywania akt z zakresu realizacji ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów oraz urządzeń ewidencyjnych i pomocniczych prowadzonych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury .

**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.**

**Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.**

**Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

**Skontrum i sprawozdawczość archiwum zakładowego.**

Prowadzenie – Ewa Wąsikiewicz

Program szkolenia dostępny jest na Platformie Szkoleniowej KSSiP pod adresem:

<http://szkolenia.kssip.gov.pl/login/>

oraz na stronie internetowej KSSiP pod adresem: [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl)

Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu generowane jest za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej KSSiP. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz uzupełnienie znajdującej się na Platformie Szkoleniowej anonimowej ankiety ewaluacyjnej (znajdującej się pod programem szkolenia) dostępnej w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Po uzupełnieniu ankiety zaświadczenie można pobrać i wydrukować z zakładki   
„moje zaświadczenia”.